

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3**

Россия 172840, г. Торопец, Тверская обл., ул. Октябрьская д.74/25 код 48 268 тел./факс 2-15-62

Приказ

23.09.2022 г

№92

**«О дополнительных мерах
по упорядочению пропускного режима
в здание и на территорию школы»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников школы и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ТРООШ № 3, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора, учителям и работникам школы:

- 1.1. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост дежурному список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.
- 1.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост дежурного поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
- 1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста дежурного, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).
- 1.7. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурного, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.
- 1.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.
- 1.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин., а так же в соответствии с расписанием дополнительных занятий в ОО, утверждённым директором школы. В выходные, праздничные дни, а также после окончания дополнительных занятий в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.
- 1.10. Предъявлять по требованию дежурного, дежурного, сторожа, что вносится в здание в объёмных сумках, коробках и т.п.

- 1.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста дежурного или перед входом в здание;
- 1.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.
- 1.13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
- 1.14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 1.15. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 1.16. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем дежурному или сторожу.
- 1.17. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
- 1.18. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
- 1.19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 1.20. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2. Заместителю директора по АХЧ школы Семеновой В.И.:

- 2.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поименного списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.
- 2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.
- 2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.
- 2.4. Обеспечить место дежурного пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
- 2.5. Охрану здания МБОУ ТР ООШ №3 и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
- с 8.00 часов до 16.00 часов - дежурный по школе;
 - с 16.00 часов до 19.00 часов дежурный технический работник
 - с 19.00 часов до 8.00 часов сторожа школы.
- Нерабочие дни-сторожа школы

3. Заведующей производством школьной столовой Заозеровой М.В.:

- 3.1. Проезд транспорта для завоза продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения школьной столовой согласно графику поставок.
- 3.2. Осуществлять контроль за поставляемым товаром по номенклатуре (накладным).

4. Дежурному, Заместителю директора по АХЧ :

- 3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием вахтёра, проверять их содержимое.
- 3.2. Оказывать помощь дежурному в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.
- 3.3. Следить за тем, чтобы дежурный не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта на замок.

3.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением классных руководителей начальной школы, оказывать помощь в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

5. Дежурному, ночному сторожу:

5.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

5.2. С начала учебного процесса вход в здание школы держать закрытым на замок.

5.3. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни – и сотрудников школы допускать только с разрешения директора школы.

5.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост дежурного сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей, либо по согласованию с директором школы.

5.5. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, дежурному привлекать дежурного учителя .

5.6. **Покидать пост дежурному для вызова сотрудников школы запрещается.**

5.7. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

5.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.10. **Родители (законные представители), пришедшие за детьми, находящимися в на внеклассных занятиях, сообщают охране фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.**

5.11. **Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.**

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по АХЧ.

5.13. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный и ночной сторож действует по инструкции, уведомляя органы, ответственные за обеспечение безопасности ОО, и администрацию школы.

6. Ответственному за антитеррористическую безопасность Семеновой В.И.:

6.1. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

6.2. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

6.3. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы.

6.4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы.

Директор школы:



Л.В.Васильева

С приказом ознакомлены:

А.В. Ляев
А.В. Макарова
В.И. Суражская
И.В. Федорова
Л.В. Семенова